

Brukerveiledning:

SafeSeaNet Norway (SSNN)

Introduksjon

Dette nye rapporterings systemet er utviklet for å forenkle og strømlinjeforme rapporteringen ved skipsanløp til havn, i samsvar med EU-forordningene for et felles maritimt rapporteringsmiljø (**EMSWe – European Maritime Single Window environment**).

Det nye systemet bygger på de samme prinsippene som dagens shiprep.no, men er modernisert for å tilfredsstille nye regulatoriske krav.

Nettadresse til portalen: <https://mnsw.stat.no/>

Merk: Portalen som lanseres i dag er en fullverdig rapporteringsløsning. Prioriteringen av funksjonalitet har i hovedsak vært knyttet til nye EU-krav. Samtidig er løsningen fortsatt under utvikling, og det kan derfor forekomme at enkelte funksjoner og tjenester som finnes i dagens løsning ennå ikke er ferdigstilt i den nye portalen. Disse vil bli utviklet og implementert fortløpende.

Registrering og godkjenning av brukere i ny SSNN

Dagens brukere registreringer blir ikke overført til den nye løsningen. Det aller første man derfor må gjøre er å etablere en godkjent bruker i det nye systemet.

Godkjenning av brukere i den nye SSNN-løsningen vil følge de samme prinsippene som i dagens system. Dette innebærer at personen som er definert som selskapsadministrator må verifisere og godkjenne nye brukere som skal representere selskapet.

Dersom du/dere ønsker å ta i bruk den nye løsningen, må følgende steg gjennomføres:

1. Ta kontakt med selskapets SSNN-administrator og be vedkommende registrere seg som ny bruker for selskapet. Dersom du er usikker på hvem dette er, kan du finne informasjonen under «MY COMPANY» i dagens SSNN.
2. Etter at selskapets administrator er registrert, kontakter denne personen Kystverket SSN Support for å gi beskjed om dette personen har registrert seg selv i det nye systemet.
3. Kystverket vil deretter validere og godkjenne den nye brukeren. Når dette er gjort, får brukeren tilgang til det nye systemet og blir automatisk selskapsadministrator i ny SSNN.

 MENU

SHIP REPORTING

MY ACCOUNT

MY COMPANY

Contact Information

User Accounts

Administrators

4. Når steg 1 til 3 er gjennomført, kan du registrere deg som ny bruker i SSNN, se neste avsnitt.
5. Til slutt vil selskapsadministratoren validere og godkjenne din bruker-ID, slik at du kan registrere skipsanløp i den nye portalen.

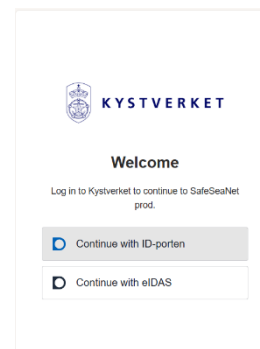
Det er viktig at denne prosessen følges. Brukere som registrerer seg uten at selskapet allerede har en etablert selskapsadministrator vil ikke bli behandlet eller godkjent.

Logge inn og første gangs registrering.

Systemet benytter **ID-porten** for sikker innlogging. Ved første gangs pålogging må du:

1. Registrere din personlige kontaktinformasjon.
2. Etablere en kobling til selskapet du representerer (Selskapsrelasjon).

Merk: Etter innlogging så vil man være innlogget opptil 15 antall dager. Etter dette vil man måtte logge inn på nytt.



Det er derfor særdeles at viktig man logger ut når man er ferdig dersom man er på den delt, eller offentlig PC.

Systemets oppbygging og hierarki

For å sikre korrekt rapportering er det viktig å forstå hvordan informasjonen er strukturert i tre nivåer:

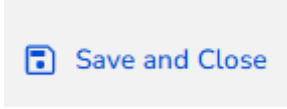
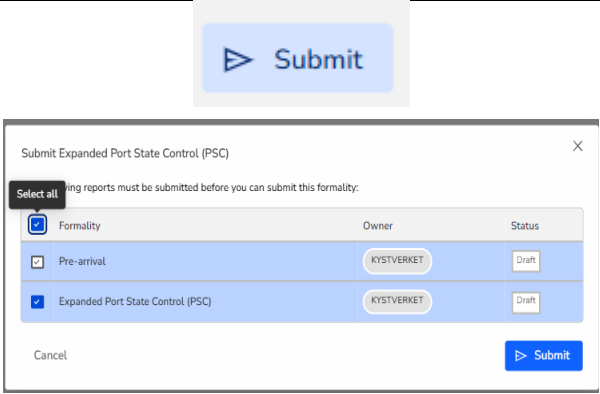
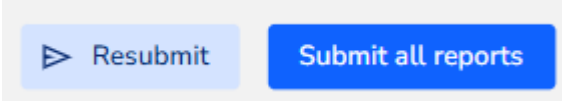
- **Anløp** (Port Call): Dette er toppnivået. Her registreres fartøyet og all overordnet informasjon knyttet til selve anløpet til havnen. Alle rapporter er knyttet til dette spesifikke anløpet, og hvert anløp blir tilordnet en unik ID for enkel identifikasjon.
- **Rapportadministrasjon**: Under anløpet er rapporteringen delt inn i tre logiske tidsperioder: *Ankomst, Opphold og Avgang*. Dette gjør det oversiktlig å skille mellom meldinger som skal sendes før ankomst, endringer underveis, og hva som gjelder ved utreise.
- **Rapporter** (Individual Reports): Dette er det laveste nivået. Inne i hver fase legger du til de spesifikke rapportene (f.eks. mannskapsliste, ISPS eller avfallsdeklarasjon) som er nødvendige for besøket i havnen.

All rapportering starter med registrering av et skipsanløp (Port Call), som fungerer som en hovedmappe for all videre dokumentasjon. Videre rapporteringen er delt inn i tre faser:

1. **Anløpsrapporter (Arrival)**: Rapportering og forhåndsvarsling før ankomst.
2. **Forhaling (Stay/Shifting)**: Hendelser under liggetid, som **forhaling** mellom kaier.
3. **Avgangsrapporter (Departure)**: Rapportering i forbindelse med utreise fra havn.

Håndtering av data og innsending

I de ulike skjermbildene er det forskjellige valg eller knapper man kan trykke på.

<p>Lagring av kladd</p> <p>Ved klikk på knappen «Save and Close» lagres data uten at de sendes til myndighetene. Dette muliggjør avbrudd i arbeidet for senere ferdigstilling.</p>	 A rectangular button with a light blue background and a dark blue border. On the left is a blue icon of a floppy disk. To the right of the icon, the text "Save and Close" is written in a dark blue, sans-serif font.									
<p>Innsending</p> <p>Ved klikk på knappen «Submit» vil ferdigstilte rapporter sendes formelt til relevante myndigheter.</p>	 The top part of the image shows a blue button with a right-pointing triangle icon and the text "Submit". Below it is a screenshot of a modal dialog box titled "Submit Expanded Port State Control (PSC)". The dialog has a close button (X) in the top right. A message at the top says "Select all pending reports must be submitted before you can submit this formality:". Below this is a table with three columns: "Formality", "Owner", and "Status". <table border="1"><thead><tr><th>Formality</th><th>Owner</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Pre-arrival</td><td>KYSTVERKET</td><td>Draft</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Expanded Port State Control (PSC)</td><td>KYSTVERKET</td><td>Draft</td></tr></tbody></table> At the bottom of the dialog are "Cancel" and "Submit" buttons.	Formality	Owner	Status	<input checked="" type="checkbox"/> Pre-arrival	KYSTVERKET	Draft	<input checked="" type="checkbox"/> Expanded Port State Control (PSC)	KYSTVERKET	Draft
Formality	Owner	Status								
<input checked="" type="checkbox"/> Pre-arrival	KYSTVERKET	Draft								
<input checked="" type="checkbox"/> Expanded Port State Control (PSC)	KYSTVERKET	Draft								
<p>Endring</p> <p>Dersom data må korrigeres etter innsending, gjøres endringene i den aktuelle rapporten før det klikkes på «Resubmit». Dette sender en oppdatert versjon til mottagerne og som erstatter den forrige meldingen.</p>	 Two buttons are shown side-by-side. The left one is blue with a right-pointing triangle icon and the text "Resubmit". The right one is a darker blue with the text "Submit all reports".									

Oversikt over anløpsliste (Port Calls)

Created	Ship	Port of call	Status
BOUVET NORGE AS 7 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL Call sign: SSNTST	Tromse 20 Apr 2026, 12:57	Expected arrival
BOUVET NORGE AS 7 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL Call sign: SSNTST	Tromse 20 Apr 2026, 12:57	Expected arrival
BOUVET NORGE AS 7 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL Call sign: SSNTST	Tromse 20 Apr 2026, 12:22	Expected arrival
BOUVET NORGE AS 10 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL Call sign: SSNTST	Tromse 17 Apr 2026, 22:00	Expected arrival
KYSTVERKET 7 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL1 Call sign: SSNTST1	Tromse 15 Apr 2026, 08:00	Expected arrival
KYSTVERKET 9 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL2 Call sign: SSNTST2	Tromse 14 Apr 2026, 08:00	Arrived
GAC NORWAY AS AVD STAVANGER 7 April 2026	SSN OFFICIAL TEST VESSEL2 Call sign: SSNTST2	Tromse 8 Apr 2026, 09:03	Departed

Port Calls skjermbildet er startpunktet i portalen og gir oversikt over alle registrerte anløp. Dette skjermbildet kan alltid hentes opp ved å klikke på **Menu** og deretter velge **Port Calls**

- Menu
- Ship reporting
- Port calls
- Public pages
- Current Pilotages

• Opprettelse av anløp:

Bruk knappen «**New port call**» for å registrere et nytt anløp. Her registreres fartøy, ankomsthavn, forventet ankomsttidspunkt (ETA), antall mannskap og øvrige opplysninger.

• Åpne anløp:

For å se detaljer eller fortsette rapportering på et eksisterende anløp, klikkes det direkte på det aktuelle anløpet i listen. Dette åpner oversiktssiden for rapporter.

• Filtrering:

Visningen kan tilpasses ved hjelp av filtermenyene (**Ship, Port, Date, Status**) for å vise spesifikke anløp.

• Sortering:

Liste visningen kan sorteres på ulike parameter

Opprettelse av nytt anløp (Pre-arrival)

Opprettelsen av et anløp gjøres i to steg:

1. Velg skip (Select ship)

Søk etter fartøyet via navn, kallesignal, IMO- eller MMSI-nummer. Velg korrekt skip fra resultatlisten og klikk på «Next» (blå pil).



2. Registrer anløpsdetaljer

Seilas historikk:

- **Last port of call:** Registrer hvor skipet kommer fra og faktisk avgangstid (**ETD**).
- **Current port of call:** Velg ankomsthavn og angi forventet ankomst **ETA** og **ETD**.
- **Next port of call:** Oppgi neste destinasjon og forventet **ETA** der.

Anløps detaljer:

- **Hensikt og personer ombord:** Oppgi antall mannskap og passasjerer, samt **Purpose of call** (formål) fra nedtrekks listen.
- **Dimensjoner:** Registrer skipets dypgang (**Draught**) og seilingshøyde (**Air draught**).

Kontakt informasjon:

- **Norwegian Point of Contact:** Legge inn lokal kontaktperson med fullstendig adresse i Norge, eller selskaps kontakt
- **Port Call Contact:** Telefon og e-post for den som er ansvarlig for selve anløpet.

Miljø informasjon:

- **NOx-avgift:** For skip med fremdriftskraft >750 kW, må du bekrefte om skipet er avgiftspliktig.

Klikk på «**Save and Close**» for å lagre dataene. Anløpet får status *Expected arrival* i listen, og systemet returnerer til rapportoversikten for det spesifikke anløpet.

Merk: I denne operasjonen så vil man foruten å registrere anløpet også lage den første rapporten (Pre-Arrival), som man vil kunne se i rapportoversikten for det spesifikke anløpet

Oversikt over rapporter for anløpet (Port Call Detail)

The screenshot displays the 'Port call' interface for 'SSN OFFICIAL TEST VESSEL2's port call to Tromsø on 14 April 2026 at 10:00'. It features a top navigation bar with 'Menu', 'SafeSeaNet Norway', and user information 'KYSTVERKET TB Test Bruker'. The main content is divided into two sections: 'Arrival to Tromsø (NOTOS)' and 'Departure to Hamburg (DEHAM)'. Each section has a table of reports with columns for 'Report', 'Owner', and 'Report status'. The arrival section includes reports like 'Pre-arrival', 'Ship stores declaration at arrival', 'Declaration of goods to Norwegian Customs', 'Security report', 'Bunkers at arrival', 'Dangerous and polluting goods at arrival', and 'Crew list at arrival'. The departure section includes a 'Pre-departure' report. Callouts with arrows point to various UI elements: 'Antall rapporter og responser' points to the 'Reports 11' and 'Responses 23' counts; 'Legg til forhaling eller avgangs rapport' points to the '+ Add shifting' and '+ Add departure' buttons; 'Legg til anløpsrapport rapport' points to the '+ Add arrival reports' button; 'Legg til avgangs rapport' points to the '+ Add departure reports' button; and 'Send rapport(er) til mottagerne' points to the 'Submit' button at the bottom right.

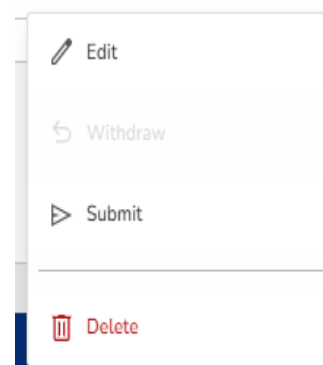
Dette er skjermbildet er *rapport mappen* for anløpet. Her administrerer man alle meldinger som er sendt og ser status på meldingene.

Her kan man legge til følgende rapporter for:

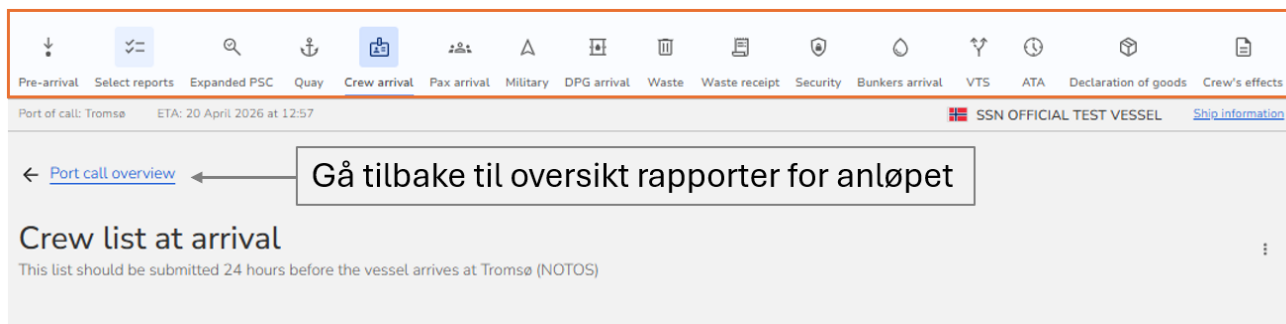
- **Ankomst**
- **Forhaling**
- **Avgang**

Statusvisning: Når en rapport er lagret og eller innsendt, vil den vises som en klikkbar lenke i oversikten. Oversikten viser også status på den enkelte rapporten er en kladd (**Draft**) eller sendt (**Submitted**).

For hver enkelt rapport finnes en meny (:) med valg for **Edit** (redigering), **Withdraw** (trekke tilbake), **Submit** eller **Delete** (slette kladd).



Verktøy linje



På lik linje med det brukeren er vant med, så har og ny SSNN en verktøy linje med tabulatorer som brukeren kan enkelt navigere mellom rapportene som er valg for anløpet.

I de ulike skjermbildene vil det også en link (Port call overview) som bringer deg tilbake til oversikten over rapporter gjeldende for dette anløpet.

Rapporter

Strukturen og fremgangsmåten for utfylling er i stor grad lik for alle rapport typene.

Generell fremgangsmåte registrering (kladd)

- Velg aktuelt anløp (Port Call)
- Klikk på «+ Add ... report» (Arrival, Stay eller Departure)
- Velg rapport(er) fra listen over rapporter
- Klikk på valgt rapport i verktøylinja
- Fyll ut obligatoriske felt i skjema (markert med *)
- Klikk «Save and Close» for å lagre som kladd
- Klikk link «Port call overview»

Generell fremgangsmåte innsending (Submit)

- Velg aktuelt anløp (Port Call)
- Klikk på Submit knappen
- Velg rapport(er) som skal sendes inn
- Klikk på Submit knappen i skjermbildet

Innsending av endring (Resubmit)

- Velg aktuelt anløp (Port Call)
- Velg aktuell rapport (Status Submitted)
- Gjør endringene i rapporten
- Klikk på Resubmit knappen

Tilbaketrekking innsendt rapport

- Velg aktuelt anløp (Port Call)
- Klikk meny (:) for aktuell rapport (Status Submitted)
- Klikk Withdraw

